

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**з проходження переддипломної практики**

*(для студентів освітнього рівня «магістр»  
спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій)*

**Харків**

**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**

**2020**

Методичні рекомендації з проходження переддипломної практики (для студентів освітнього рівня «магістр» спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. М. А. Кухар. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 34 с.

Укладач: канд. техн. наук М. А. Кухар

Рецензент : д-р техн. наук, професор кафедри земельного адміністрування та геоінформаційних систем К. О. Метешкін

*Рекомендовано кафедрою земельного адміністрування та геоінформаційних систем, протокол № 1 від 30.08.2019.*

## ЗМІСТ

Вступ.....	5
1 Основні положення та вимоги до складання звіту з переддипломної практики .....	6
1.1 Основні положення проходженні переддипломної практики.....	6
1.2 Документи необхідні для проходженні переддипломної практики...	6
1.3 Вимоги до збору даних при проходженні переддипломної практики.....	7
2 Загальні положення звіту з переддипломної практики.....	9
2.1 Загальні вимоги до звіту .....	9
2.2 Структура звіту .....	9
3 Вимоги до змісту структурних елементів звіту з переддипломної практики .....	11
3.1 Титульний аркуш .....	11
3.2 Зміст .....	11
3.3 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів .....	11
3.4 Вступ .....	12
3.5 Розділи роботи .....	12
3.6 Висновки .....	13
3.7 Список літератури .....	13
3.8 Додатки .....	14
4 Правила оформлення звіту з переддипломної практики.....	15
4.1 Загальні вимоги .....	15
4.2 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.....	16
4.3 Нумерація сторінок .....	16
4.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів .....	17

4.5 Рисунки .....	17
4.6 Таблиці .....	18
4.7 Списки .....	19
4.8 Формули та рівняння .....	20
4.9 Посилання.....	21
4.10 Додатки .....	21
Список використаної літератури.....	23
Додаток А Угода .....	24
Додаток Б Форма направлення на практику .....	26
Додаток В Форма щоденника практики .....	27
Додаток Г Титульний аркуш.....	33

## ВСТУП

Представлені методичні вказівки наводять загальні вимоги до проведення переддипломної практики та до структури, викладення, оформлення звіту студентів, які навчаються у магістратурі за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій.

Магістерська підготовка – одна з освітніх програм вищої професійної освіти, що орієнтована на науково-дослідницьку, науково-педагогічну діяльність випускників. Вона визначає рівень теоретичної та практичної підготовки студента до безпосередньо науково-практичної діяльності за спеціальністю.

Щоб придбати необхідні практичні навички реалізації отриманих при навчанні в університеті знань проводиться переддипломної практика. В процесі студент збирає данні для вирішення наукових задач в сфері своїх наукових інтересів. На базі цих даних виконується магістерська робота.

При виконанні магістерської роботи студенту слід продемонструвати навички роботи з необхідною літературою, законодавчими актами, програмним забезпеченням, а також систематизувати, критично оцінити й узагальнити зібраний науковий і практичний матеріал.

Напрямами переддипломної практики за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій є збір, обробка та зберігання просторових даних для вирішення практичних задач.

Метою переддипломної практики є:

- розкриття здібностей студента в організації і проведенні самосійної роботи на підприємствах за спеціальністю;
- демонстрація та здобуття нових професійних навичок студента;
- застосування студентом знань отриманих при навчанні на практиці.

При проходженні переддипломної практики повинні бути виконання законодавчі норми в сфері освіти та науки, а також повинні бути забезпеченні всі умови проходження практики студентами згідно чинного нормативної документації Міністерства освіти і науки України.

# **1 ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Основні положення проходженні переддипломної практики**

Теоретична підготовка майбутнього фахівця повинна бути підкріплена практичними навичками використання отриманих знань у рамках виробничого або наукового процесу. Тому переддипломна практика має бути гармонійно вбудована у програму всієї спеціальної підготовки висококваліфікованих фахівців.

Переддипломна практика повинна забезпечити формування професійного уміння магістра за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій, навичок прийняття самостійних організаційно-технічних та організаційно-управлінських рішень у конкретних виробничих умовах на підприємствах, в конструкторських, проектних і науково-дослідних організаціях, в комерційних структурах, дати змогу студентові продемонструвати його готовність до самостійної роботи після закінчення навчання. На початку проходження практики студенти повинні пройти інструктажі з безпеки життєдіяльності, охорони праці, протипожежної безпеки та інструктаж на робочому місці.

## **1.2 Документи необхідні для проходженні переддипломної практики**

Для проходження практики на підприємстві підписується двостороння угода між цим підприємством і університетом.

Приклад угоди представлений у додатку А.

Перед проходженням практики студент, при необхідності, формує направлення для проходження придипломної практики на конкретному підприємстві.

Форма направлення представлена у додатку Б.

Кожен тиждень студент в обов'язковому порядку повинен звітувати

перед науковим керівником про проходження переддипломної практики.

На протязі проходження практики студент заповнює щоденник практики, а саме:

- календарний графік проходження практики;
- робочі записи під час практики.

В кінці практики щоденник має бути завірений підписами керівника практики від організації та печаткою цієї організації, а також має містити:

- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики;
- відгук і оцінка роботи студента на практиці.

Форма щоденника практики представлена у додатку В.

Бажано, щоб щоденник практики друкувався у форматі А5.

### **1.3 Вимоги до збору даних при проходженні переддипломної практики**

Студент визначає разом з науковим керівником до початку переддипломної практики орієнтовну тему магістерської роботи, обговорює попередній план роботи та її обсяг.

Переддипломна практика виконується за такими напрямками:

- формування інформаційно-аналітичного забезпечення;
- характеристика теоретико-методичних підходів;
- визначення можливостей застосування наукових підходів і навичок здобути при навчанні за спеціальністю 193 – Геодезія та землеустрій;
- визначення напрямів та основних тенденцій функціонування об'єкта дослідження;
- висновки за результатами проведеної дослідницької роботи.

Під час проходження практики студент повинен зібрати дані необхідні для написання магістерської роботи, які можна буде використати в межах теми попередньо узгодженої з науковим керівником.

Дані із звіту з переддипломної практики необхідно використати у магістерській роботі. Вони повинні мати інформаційно-аналітичну та практичну спрямованість.



## **2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Загальні вимоги до звіту**

Звіт є підсумком переддипломної практики студента, пов'язаної з розробкою конкретних теоретичних і науково-виробничих завдань прикладного характеру.

Матеріали звіту повинні відповідати таким вимогам:

- мати практичний, дослідно-експериментальний або теоретичний характер;
- мати цільову спрямованість та відповідати темі магістерської роботи;
- бути логічно та хронологічно послідовною;
- мати чітку побудову та переконливу аргументацію;
- відповідати встановленим стандартам оформлення і рівню грамотності.

Проведену роботу у вигляді звіту необхідно представити на 10-20 сторінка. В результаті отримані матеріали повинні бути використані при виконанні магістерської роботи.

Ілюстративний матеріал може бути винесений в Додатки.

### **2.2 Структура звіту**

Звіт поділяють на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

Всі структурні елементи повинні починатися з нової сторінки. Вступна частина роботи містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

Основна частина роботи містить такі структурні елементи:

- вступ;
- розділи роботи;
- висновки;
- список літератури.

Додатки розміщують після основної частини.

## **3 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Титульний аркуш**

Титульний аркуш є першою сторінкою письмової роботи і заповнюється за строго визначеними правилами, з наявністю всіх обов'язкових реквізитів.

Перенесення слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Приклад титульного аркушу наведено в додатку Г.

### **3.2 Зміст**

Зміст починається з нової сторінки. До змісту включають:

- список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів магістерської роботи;
- висновки;
- список літератури;
- назви додатків.

У змісті вказують номери сторінок, що містять початок матеріалу.

### **3.3 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

Усі прийняті в роботі малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у списку, який розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті наводять їх розшифровку.

### **3.4 Вступ**

Вступ, розташований на окремих сторінках, повинен містити стислий аналіз стану галузі підприємства, на якому студент проходив переддипломну практику.

У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв'язані завдання, прогалини в знаннях, що існують у даній галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців даної галузі;
- сучасні тенденції розвитку галузі;
- актуальність даної переддипломної практики для реалізації отриманих знань в університеті;
- завдання проходження переддипломної практики.

Вступ повинен бути об'ємом в 1-2 сторінки.

### **3.5 Розділи роботи**

Основна частина звіту складається з декількох розділів і може містити декілька підрозділів.

Зміст окремих розділів повинен відповідати завданням, сформульованим у вступі.

У першому розділі роботи (2–5 сторінок) необхідно охарактеризувати підприємство, на якому студент проходив переддипломну практику: назва підприємства, галузь підприємства, адреса підприємства, основні види робіт, які проводить підприємство, основні засади роботи підприємства, штат підприємства.

У другому розділі роботи (2–5 сторінок) необхідно продемонструвати знання розглянутих теоретичних і методичних положень, які використовувались під час роботи на підприємстві.

У третьому розділі (3–7 сторінок) необхідно описати, який вид робіт

виконував студент при проходженні придипломної практики, особливості цих робіт, практичне та теоретичне обґрунтування цих робіт.

У четвертому розділі (2–5 сторінок) необхідно описати, які результати та знання отримав студент при проходженні переддипломної практики.

### **3.6 Висновки**

Висновки вміщують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. Вони повинні послідовно відображати розв’язання усіх завдань, сформульованих у вступі, а також відбивати практичну цінність отриманих результатів, що дозволить оцінити закінченість і повноту проведеної роботи.

### **3.7 Список літератури**

Під час написання звіту студент повинен давати літературу на автора і джерело, з якого він запозичує матеріали, цитує окремі положення або використовує результати.

Особливу увагу слід приділити списку літератури (не менше 5 джерел). До нього включають законодавчі й нормативні акти; використані роботи, вказуючи назву роботи, місце і рік видання; періодичні видання.

При посиланні на ресурси мережі інтернет вказують повну адресу сайту, а також дату, коли з нього було отримано інформацію.

Оформлення списку літератури здійснюють згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

До списку літератури допускається включати не тільки ті видання, які були фактично використані автором, але й назви робіт, що відповідають тематиці даної роботи.

Список літератури, на які є посилання в основній частині звіту, наводять

в кінці звіту, починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описи у списку подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у списку є посиланнями в тексті.

### **3.8 Додатки**

У додатках розміщують допоміжний матеріал для того, щоб не перевантажувати основний зміст роботи і не відволікати увагу від головної думки.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій; поточні математичні докази, формули, розрахунки; копії документів; опис методик, комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи).

## **4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Загальні вимоги**

Звіт складають у вигляді сполучення тексту, рисунків і таблиць. Звіт подають в паперовому й електронному вигляді.

Звіт оформляють на сторінках формату А4 і виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці сторінки білого паперу. При машинному способі виконання необхідно використовувати шрифт Times New Roman розміром 14 pt з інтервалом 1,5.

Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхній і нижній, лівий, правий – 20 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення. У роботі мають бути чіткі, не розпливчасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Всі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути чорного кольору.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту повинна максимально наближуватись до щільності основного зображення.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу.

Розділи, підрозділи та пункти повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка та друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів і пунктів слід починати з абзацного відступу і

друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути в два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Оформлення тексту, рисунків і таблиць повинно відповідати вимогам цих методичних вказівок з урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

## **4.2 Список умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів**

Список необхідно розташовувати стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

## **4.3 Нумерація сторінок**

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Рисунки і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.



#### **4.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів**

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу й порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад 1.1.1, 1.1.2.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

#### **4.5 Рисунки**

Рисунки (креслення, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній

сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Якщо рисунки створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у тексті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

Рисунки позначають словом «Рисунок \_\_\_\_\_», яке разом з назвою рисунка розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення об'єкта».

Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком рисунків, наведених у додатках. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, можна переносити його на інші сторінки, вміщуючи назву рисунка на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рисунок \_\_\_\_\_, аркуш \_\_\_\_\_».

## **4.6 Таблиці**

Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць.

Горизонтальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки,

таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, пишучи «Продовження таблиці \_\_\_\_».

Слово «Таблиця \_\_\_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими пишуть: «Продовження таблиці \_\_\_\_\_» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки графів таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують в однині.

#### **4.7 Списки**

Списки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією списку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи, – дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації списку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Приклад: а) вступна частина роботи; б) основна частина роботи:

1) вступ; 2) розділи роботи; 3) висновки;

в) додатки.

Списки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування списків першого рівня.

## 4.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули та позначення за текстом обов'язково набирають за допомогою Equation Editor – редактора формул Word, а не в текстовому режимі.

У редакторі формул мають бути встановлені такі параметри:

- загальний – 4 pt;
- великі індекси – 9 pt;
- малі індекси – 7 pt;
- великі символи – 20 pt;
- малі символи – 14 pt;
- стиль: текст функції, змінні, матриці-вектори;
- числа – шрифт Times New Roman Cyr, решта стилів – шрифт Symbol.

Формули і рівняння у звіті (за винятком наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння

на знаку операції множення, застосовують знак «\*».

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

#### **4.9 Посилання**

Посилання в тексті письмової роботи на літературу слід зазначати порядковим номером за списком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «у роботах [3–5]».

При посиланні на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати:

- «у розділі 4»;
- «дивись 2.1»;
- «відповідно до 2.2»;
- «на рисунку 1.3»;
- «у таблиці 3.2»;
- «за формулою (3.2)»;
- «у рівняннях (1.3)–(1.5)»;
- «у додатку Б».

#### **4.10 Додатки**

Додатки слід оформлювати як продовження роботи на її наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток \_\_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української

абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А.

Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою сторінок звіту наскрізну нумерацію.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад:

– рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; – таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; – формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад: – рисунок А.1;

– таблиця А.1; – формула (В.1). У посиланнях у тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: – «... на рисунку А.2 ...»; – «... на рисунку А.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; – «... у таблиці Б.3 ...»; – «... за формулою (В.1) ...»; – «... у рівнянні (Г.2) ...». Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатка в списку посилань.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Державний стандарт України 3008-2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». – [Чинний від 2017-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26с. – (інформація та документація).
2. Державний стандарт України 8302:2015. «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» – [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (Інформація та документація).

## ДОДАТОК А

Форма № Н-7.01

### УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

місто Харків

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова (далі - університет), в особі першого проректора Стадника Г. В., що діє на підставі статуту і, з другої сторони \_\_\_\_\_ (далі – база практики), в особі директора Гармаша Олексія Олександровича, що діє на підставі статуту, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Група	ППП студента	Строки практики	
						початок	закінчення
1	193 Геодезія та землеустрій	2 магістр	Переддипломна				

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.



2.3.Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1.Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2.Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4.Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і університету.

4. Місце знаходження сторін:

Навчального закладу:

Харківський національний університет міського господарства імені О.М.Бекетова  
61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова,17, тел.707-31-00

Бази практики:

---

Харківський національний університет  
міського господарства імені О.М. Бекетова

61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова 17

\_\_\_\_\_  
(підпис)      Стадник Г.В.  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П.    “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

М.П.    “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

## ДОДАТОК Б

### Форма направлення на практику

Форма № Н-7.02

#### КЕРІВНИКУ

---

---

---

---

---

#### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

#### ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---

---

---

---

---

---

М.П.

Керівник виробничої практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ДОДАТОК В

### Форма щоденника практики

---

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія: земельного адміністрування та  
геоінформаційних систем

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

спеціальність 193 Геодезія та землеустрій

    курс, група                     

---

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

[illegible][illegible]

Оцінка:

(словами)

(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(прізвище та ініціали)

## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ року

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.



## ДОДАТОК Г

Титульний аркуш (приклад заповнення)

---

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**ЗВІТ**

**з проходження переддипломної практики**

Виконав:

студент 6 курсу,

групи \_\_\_\_\_

спеціальності 193 – геодезія та землеустрій

\_\_\_\_\_

Керівник :

\_\_\_\_\_

**Харків**

**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**

**20\_\_ року**

*Виробничо-практичне видання*

Методичні рекомендації  
для проходження переддипломної практики

*(для студентів освітнього рівня «магістр»  
спеціальності 193 – Геодезія та землеустрій)*

Укладач

**КУХАР** Максим Анатолійович

Відповідальний за випуск: *С. Г. Нестеренко*

*За авторською редакцією*

Комп'ютерне верстання *С. Г. Панова*

План 2019, поз. 461М

---

Підп. до друку 12.12.2019. Формат 60×84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,9.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.